



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **959**

23 Δεκεμβρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 41210/3181/21.12.94 (1)

Συμπλήρωση της ΚΥΑ 33976/3189/93 (Β 822) με την οποία τροποποιήθηκε η ΚΥΑ 28433/2448/92 (Β 542) που αφορά τα μέτρα για τον περιορισμό των εκπομπών αερίων ρύπων των οχημάτων με κινητήρα, σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της οδηγίας 93/59/ΕΕ του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 28ης Ιουνίου 1993.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 84 του Ν. 2094/1992 (Α' 182) «Περί κυρώσεως του Κ.Ο.Κ.»

2. Το άρθρο 1 παρ. 7 του Ν. 2052/1992 (Α' 94) «Μέτρα για την αντιμετώπιση του νέφους και πολεοδομικές ρυθμίσεις».

3. Το άρθρο 8, παρ. 2, υποπαράγραφος β) 1 της οδηγίας 92/53 ΕΕ η οποία ενσωματώθηκε στο Εθνικό Δίκαιο με την ΚΥΑ 47271/3950/92 (Β' 764) με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα στα Κράτη Μέλη, για περιορισμένη ποσότητα οχημάτων και χρονική περίοδο μικρότερη των δώδεκα μηνών, να χορηγούν άδειες κυκλοφορίας νέων οχημάτων συμφώνως προς ένα τύπο οχήματος για τον οποίο έπαυσε να ισχύει πιστοποιητικό που εκδόθηκε σε εφαρμογή οδηγίας ΕΕ.

4. Την 32948/329/13.10.94 (Β' 782) Κ.Α. του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών περί καθορισμού αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Μεταφορών και Επικοινωνιών.

5. Του άρθρου του Ν. 2081/92 (Α' 154) με το οποίο προσετέθη το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137).

6. Την ΚΥΑ 33976/3189/93 (Β' 822) με την οποία τροποποιήθηκε η ΚΥΑ 28433/2448/92 (Β' 542) που αφορά τα μέτρα για τον περιορισμό των εκπομπών αερίων ρύπων των οχημάτων με κινητήρα, σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της οδηγίας 93/59/ΕΕ του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 28ης Ιουνίου 1993.

7. Το γεγονός ότι έχουν ήδη εισαχθεί καινούργια αυτοκίνητα τα οποία δεν πληρούν τους όρους της τελευταίας οδηγίας 93/59/ΕΕ όσο αφορά τις εκπομπές καυσαερίων αλλά τους όρους της προγενέστερης οδηγίας 91/441/ΕΕ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στην ΚΥΑ με αριθμό 33976/3189/93 (Β' 822/8.10.93) άρθρο 2 παράγραφος 3 προστίθενται νέα παράγραφος 4 που έχει ως εξής:

4) Οχήματα που ανήκουν στο εδάφιο 8.1 της παραγράφου 8 των μεταβατικών διατάξεων του παραρτήματος Ι της ΚΥΑ 28433/2448/92 (Β' 542/28.8.1992), και εισήχθηκαν μέχρι την 30.9.1994, τούτου αποδεικνυομένου από το πιστοποιητικό τελωνισμού των, μπορούν να ταξινομούνται μέχρι την 30.9.1995 εφόσον είχαν έγκριση τύπου μέχρι την 7.10.1993 που έφερε την ένδειξη (η έγκριση τύπου) Αυτοκίνητα των οποίων οι εκπομπές ρύπων πληρούν τους όρους της οδηγίας 91/441/ΕΕ'. Τα οχήματα που θα ταξινομηθούν δεν θα υπερβαίνουν σε ποσοστό το 10% των οχημάτων του συνόλου των συγκεκριμένων τύπων και ετέθηκαν σε κυκλοφορία το προηγούμενο έτος.

Οχήματα της ανωτέρω περίπτωσης που συναρμολογού-

νται στην Ελλάδα, μπορούν να ταξινομούνται μέχρι την 30.9.1995 εφόσον θα εκτελωνισθούν μέχρι 30.9.1995, τούτου αποδεικνυομένου από το πιστοποιητικό τελωνισμού των και είχαν έγκριση τύπου μέχρι την 7.10.1993 που έφερε την ένδειξη (η έγκριση τύπου) Αυτοκίνητα των οποίων οι εκπομπές ρύπων πληρούν τους όρους της οδηγίας 91/441/ΕΕ΄. Τα οχήματα που θα ταξινομηθούν δεν θα υπερβαίνουν σε ποσοστό το 10% των οχημάτων του συνόλου των συγκεκριμένων τύπων που ετέθηκαν σε κυκλοφορία το προηγούμενο έτος.

Άρθρο 2

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΠΕΡΙΒΑΛ., ΧΩΡ. ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ
ΚΩΣΤΑΣ ΛΑΛΙΩΤΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΧΡΙΣΤΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΒΑΣΙΛΗΣ

Αριθ. 19028 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θηβαίων Ν. Βοιωτίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».
2. Την 53560/59/6.8.86 Γεν. Δ/γή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
4. Την 54/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θηβών περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θηβαίων.
5. Την 19/1994 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 του Νομού Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 54/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θηβαίων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

1) Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
2) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών
4) Γραφείο Νομικής υποστήριξης

Κάθε υπηρεσία έχει την δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση.

Οι Υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Η Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία.

Α΄ Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο προϋπ/σμού και οικονομ. προγρ/σμού.
β) Γραφείο δημοτικής περιουσίας και κτηματολογίου.
γ) Γραφείο δημοτικών προσόδων.
δ) Γραφείο εντελλομένων εξόδων.
ε) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού.
στ) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.
ζ) Γραφείο ελεγκτή εσόδων - εξόδων.
η) Γραφείο προμηθειών και εξοπλισμού

Β΄ Τμήμα Διοικητικό

α) Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
β) Γραφείο Ληξιαρχείου και στατιστικής.
γ) Γραφείο προσωπικού.
δ) Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων.
ε) Γραφείο εκλογικών καταλόγων και Στρατολογίας.
στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκ/σης - τηλεφ. κέντρου - FAX.
ζ) Γραφείο παρακολούθησης Νομικών προσώπων και κληροδοτημάτων - αγροτικές καλλιέργειες.

Γ΄ Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

2. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία.

Α΄ Τμήμα Τεχνικών Έργων

α) Γραφείο Προγρ/σμού και μελετών.
β) Γραφείο κατασκευών και συντηρήσεων.
γ) Γραφείο τοπογραφήσεων.
δ) Γραφείο σήμανσης και ονοματοθεσίας.
ε) Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων.
στ) Γραμματειακή στήριξη.

Β΄ Γραφείο Πολεοδομίας

α) Γραφείο Πολεοδομίας και Π.Ε.
β) Γραφείο πράξεων αναλογισμού και τακτοποιήσεων.
γ) Γραφείο διαχείρησης πράξεων εφαρμογής.
δ) Γραφείο γεωγραφικών πληροφορικών συστημάτων.
ε) Γραμματειακή στήριξη.

Γ΄ Τμήμα Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Κίνησης Αυτ/των - Αποθήκη
β) Γραφείο Καθαριότητας και μέριμνας των λαϊκών αγορών και κοινοχρήστων Χώρων.
γ) Γραφείο Πράσινου και Ηλεκτ/σμού.
δ) Γραφείο δημοτικών Σφαγείων και Κοιμητηρίων.

3. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Δημάρχου.
β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
γ) Γραφείο Προγρ/σμού - Οργάνωσης - Επιμόρφωσης.
δ) Γραφείο πληροφορικής.
ε) Γραφείο ειδικού συνεργάτη.

4. Γραφείο Νομικής υποστήριξης (νομικός σύμβουλος).

ΑΡΘΡΟ 3ο

Στελέχωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου στελεχώνονται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις.

Α. Κατηγορία ΠΕ

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

3) Κλάδος ΠΕ4, Αρχιτέκτων - Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

4) Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων - μηχανικών
Μία (1) θέση τοπογράφου - μηχανικού με βαθμούς Δ-Α.

5) Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων
Μία (1) θέση γεωπόνου με βαθμούς Δ-Α.

6) Κλάδος ΠΕ11 πληροφορικής
Μία (1) θέση επιστήμονα πληροφορικής soft ware με βαθμό Δ-Α.

Β. Κατηγορία Τ.Ε.

1) Κλάδος ΤΕ.3 Τεχνολ. Πολιτ. μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

2) Κλάδος ΤΕ.4 τεχνολ. μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Γ. Κατηγορία Δ.Ε.

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δέκα οκτώ (18) θέσεων με βαθμούς Δ-Α.

2) Κλάδος ΔΕ.2 εποπτών καθ/τας.
Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας με βαθμούς Δ-Α.

3) Κλάδος ΔΕ.5 δομικών έργων.
Τρείς (3) θέσεις εργοδηγών δομικών έργων με βαθμούς Δ-Α.

4) Κλάδος ΔΕ.6 Σχεδιαστών.
Μία (1) θέση σχεδιαστή με βαθμούς Δ-Α.

5) Κλάδος ΔΕ.15 εισπρακτόρων.
Μία (1) θέση δημοτικού εισπράκτορα με βαθμούς Δ-Α.

6) Κλάδος ΔΕ.23 Ειδικού προσωπικού.
Τρείς (3) θέσεις δημοτικών αστυνόμων με βαθμούς Δ-Α.

Δ. Κατηγορία ΥΕ

1) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση κλητήρα γενικών καθηκόντων με βαθμούς Ε-Β.

2) Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθ/τας
Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

Ε. Θέσεις με μισθό εντολής

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.
Μία (1) θέση νομικού συμβούλου.

ΣΤ. Προσωρινές – προσωπαγείς θέσεις που καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
Μία (1) θέση Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α του Ν. 1874/90.

2) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων γεν. καθηκόντων
Μία (1) θέση κλητήρα με βαθμούς Ε-Β του Ν. 1874/90.

3) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ-Α του Ν. 1735/87.

4) Κλάδος ΔΕ.28 χειριστών μηχανημάτων
Μία (1) θέση χειριστή γκρεϊντερ με βαθμούς Δ-Α του Ν. 1874/90.

5) Κλάδος ΔΕ.29 οδηγών αυτ/των
Επτά (7) θέσεις οδηγών αυτ/των με βαθμούς Δ-Α του Ν. 1735/87 και του Ν. 1874/90.

6) Κλάδος ΔΕ6 μηχανοτεχνιτών αυτ/των.
Μία (1) θέση μηχανοτεχνίτη αυτ/των με βαθμούς Δ-Α.

7) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών.

Μία (1) θέση συντηρητή κτιρίων με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση σιδηρουργού με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση ξυλουργού με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή με βαθμούς Δ-Α.
Τρείς (3) θέσεις υδραυλικών με βαθμούς Δ-Α.
Επτά (7) θέσεις τεχνικών οικοδόμων με βαθμούς Δ-Α.
Οι θέσεις αυτές έχουν συσταθεί με τους Νόμους 1735/87 και 1874/90.

8) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.

Μία (1) θέση εργάτη πολιστ. και αθλητικών εκδηλώσεων με με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση συντηρητή αυτ/των με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης με βαθμούς Ε-Β.
Πέντε (5) θέσεις εργατών Κήπων με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση φύλακα-καθαριστή νέου Κοιμητηρίου με βαθμούς Ε-Β.
Δέκα επτά (17) θέσεις οδοκαθαριστών με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση φύλακα - καθαριστή Δημοτικών Σφαγείων με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση επόπτη Σφαγείων με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση βοηθού σιδηρουργού με βαθμούς Ε-Β.
Πέντε (5) θέσεις εργατών– βοηθών οικοδόμων με βαθμούς Ε-Β.
Οι θέσεις αυτές έχουν συσταθεί με τους Νόμους 1735/87 και 1874/90.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη αυτ/των.
Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου
Μία (1) θέση καθαρίστριας.
Μία (1) θέση επόπτη Κήπων
Μία (1) θέση επόπτη Κοιμητηρίων.
Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων.
Οκτώ (8) θέσεις οδηγών αυτ/των.
Δέκα επτά (17) θέσεις οδοκαθαριστών.
Μία (1) θέση φύλακα-καθαριστή Κοιμητηρίων.
Τέσσερεις (4) θέσεις εργατών Κήπων.
Μία (1) θέση φύλακα χώρου απορριμμάτων.
Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή.
Μία (1) θέση σιδηρουργού-τεχνίτη.
Τέσσερεις (4) θέσεις εργατών – Βοηθών οικοδόμων.
Δύο (2) θέσεις τεχνίτες - οικοδόμοι.

Μία (1) θέση Επόπτη Σφαγείων.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «Περί κατάστασης προσωπικού των ΟΤΑ» του Π.Δ. 37α/86, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 22/89, του 410/88 Π.Δ/τος καθώς και του Ν. 1943/91.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην Διεύθυνση Διοικητ. και Οικονομ. Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλος με βαθμός Α΄ κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Στα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού αντίστοιχα προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ της κατηγορίας ΠΕ1 και αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ1 Δ/κού, τότε προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ της κατηγορίας ΔΕ1 Δ/κού.

3. Στην Δ/νση τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ κατηγορίας ΠΕ 3 Πολιτ. μηχανικών ή αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ.3, τότε προΐστανται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.4 Αρχιτεκτόνων βαθμού Α΄.

4. Στο τμήμα τεχνικών έργων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.3 Πολιτ. μηχανικών ή ΠΕ.6 τοπογράφων μηχανικών ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.3 ή ΠΕ.6 τότε υφίσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ.3 τεχνολόγων πολιτ. μηχανικών βαθμού Α΄ ή Β΄.

5. Στο τμήμα Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ του κλάδου ΠΕ.3 πολιτ. μηχανικών ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.3 τότε προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.4 αρχιτεκτόνων βαθμούς Α΄ ή Β΄.

6. Στο τμήμα Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ του κλάδου ΤΕ.4 Τεχνολόγων ηλεκτρολόγων-μηχανολόγων και αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ.4, τότε προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ.5 εργοδηγών δομικών έργων βαθμού Α΄ ή Β΄.

7. Στο αυτοτελές Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ του κλάδου ΔΕ.23.

8. Στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή αν δεν υπηρετεί υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ1 Δ/κού τότε προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α΄ ή Β΄ του κλάδυ ΔΕ1 Δ/κού.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών.

α. Γραφεία Δημάρχου

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

Δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου. Τήρηση πρακτικού συναντήσεων ή συσκέψεων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δημαρχό και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραιώσή τους.

β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τους στόχους και υπηρεσίες του Δήμου και την δραστηριοποίησή τους στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και προετοιμασία για ανάλογες δημοσιεύσεις.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και τήρηση αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, σωματεία, Ιδρύματα, Σύλλογοι κλπ).

γ. Γραφείο προγραμματισμού, Οργάνωσης και Επιμόρφωσης.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

Εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. Κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και ΕΟΚ, προγράμματα από φορείς της Αυτοδιοίκησης, όπως της ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ, κ.λ.π.).

Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών – δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Τα προγράμματα αυτά είναι:

α) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

β) Το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

γ) Το πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

δ) Το πρόγραμμα προμηθειών, εξοπλισμού και υλικών.

ε) Το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Το πρόγραμμα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού.

δ. Γραφείο Νομικού συμβούλου.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση

των συμφερόντων του Δήμου.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα.

1. Παραλαβή τη αλληλογραφίας και προώθηση αυτής στα αρμόδια τμήματα.

2. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί/ απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λ.π.).

3. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών/βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

4. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

5. Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

6. Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

7. Διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

8. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

9. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

10. Διαχείριση των διαδικασιών Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

Παρακολούθηση της νομοθεσίας και της κανονικής εφαρμογής των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

11. Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

12. Εποπτεία των Αποθηκών του Δήμου.

13. Παρακολούθηση της νομοθεσίας που ενδιαφέρει γενικά την Δ/νση και ενημέρωση των επί μέρους αρμόδιων Γραφείων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων περί δημοτικών υπαλλήλων, τακτικών εκτάκτων, ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών και τη διενέργεια διαγωνισμών πρόσληψης.

Εκτελεί τις αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, παραιτήσεων, μεταθέσεων, αποσπάσεων, χορήγησης αδειών, οικογ. επιδομάτων, χρονοεπιδομάτων κ.λ.π.

Φροντίζει για την εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.

Καταρτίζει τα σχέδια οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού.

Διεξάγει κάθε αλληλογραφία αναφερόμενη στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ – ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ – ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Εφαρμόζει τις διατάξεις του Νόμου περί Δημοτολογίων και του Νόμου περί ιθαγενείας και εκτελεί τη σχετική με αυτές υπηρεσία, τηρώντας τα απαιτούμενα βιβλία.

Εκδίδει τα εκ των δημοτολογίων εξαγόμενα πιστοποιητικά ιθαγενείας οικογ. κατάστασης, σχολικής χρήσεως, κληρονομιών ταυτοτήτων κ.λ.π.

Ενημερώνει τους οικογ. φακέλλους και τις οικογενειακές καρτέλλες των δημοτών και διεξάγει κάθε σχετική με το αντικείμενο των δημοτολογίων αλληλογραφία.

Τηρεί τα μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας και διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία.

Καταρτίζει τους στατολογικούς πίνακες και τηρεί τα μητρώα υποζυγίων της περιφερίας του Δήμου κατά τις διατάξεις του Νόμου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και της ισχύουσας εκλογικής νομοθεσίας.

Επιμελείται της τήρησης και ενημέρωσης των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων και διεξάγει κάθε σχετική με το αντικείμενο αυτό αλληλογραφία.

Εκτελεί τα ανατιθέμενα στο Δήμο καθήκοντα για τη διενέργεια βουλευτικών και δημοτικών εκλογών.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Μεριμνά για την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων, γεννήσεων, γάμων, θανάτων και την καταχώρηση σ' αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων και Ληξ. πράξεων.

Επιμελείται της έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων.

Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων στους αντίστοιχους Δήμους και Κοινότητες σύμφωνα με τη ισχύουσα νομοθεσία.

Διεξάγει κάθε σχετική με τις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αλληλογραφία.

Επιμελείται την τέλεση των πολιτικών γάμων στο Δήμο και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Συμπληρώνει και αποστέλλει στοιχεία στατιστικής και τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και στοιχεία.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Μεριμνά για την συγκρότηση των συνεδριάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, κοινοποίησης των προσκλήσεων και γενικά την εφαρμογή των σχετικών διατάιξεων περί λειτουργίας δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής που προβλέπονται στο Δημοτικό Κώδικα.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.

Επιμελείται της τήρησης των βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων την έκδοση αποφάσεων και κοινοποίησης στα αρμόδια γραφεία του Δήμου για την εφαρμογή των αποφάσεων αυτών όπως και κάθε σχετική με τις αποφάσεις αυτές αλληλογραφία.

Την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δ.Σ.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Μεριμνά για την πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και την παράδοση αυτών στα αρμόδια γραφεία.

Επιμελείται της δακτυλογράφησης των αντιγράφων και εγγράφων των αρμοδίων γραφείων, την παραβολή αυτών, την επικύρωση των αντιγράφων και την διεκπεραίωση αυτών.

Οι υπηρετούντες στο γραφείο τούτο κλητήρες, οφείλουν να προσέρχονται στην υπηρεσία νωρίτερα για να επιβλέπουν την καθαριότητα και την θέρμανση των γραφείων και να αποχωρούν μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων

όλων των γραφείων αφού βεβαιωθούν για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων φωτισμού ύδρευσης, θέρμανσης της ασφάλισης των θυρών, παραθύρων και εξώθυρας του Δημ. καταστήματος.

θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Τακτοποιεί το αρχείο και τοποθετεί τα προοριζόμενα για το αρχείο έγγραφα μετά την ταξινόμησή τους.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του αρχείου και την καταστροφή του άχρηστου υλικού.

Φροντίζει για τη διατήρηση του χώρου του Αρχείου σε καλή κατάσταση.

Μεριμνά για τη συντήρηση και διαφύλαξη της συλλογής των νομικών βιβλίων, των συγγραμμάτων και της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

ι) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της συγκέντρωσης, μελέτης και ελέγχου των σχετικών στοιχείων για τη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου όπως και κάθε άλλης δημοτικής προσόδου.

Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση, δημοσίευση και βεβαίωση των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων και καταστάσεων και την αποστολή τους στο Δημοτικό Ταμείο.

Φροντίζει για την εκμίσθωση και εκμετάλλευση των ακινήτων και των εγκαταστάσεων του Δήμου γενικά, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την εφαρμογή των ειδικών κανονισμών των επί μέρους υπηρεσιών καθαριότητας, φωτισμού, Σφαγείων, Νεκροταφείων, Αγορών και παίρνει επί τις υπηρεσίες αυτές τα στοιχεία για τη βεβαίωση των αντίστοιχων εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί ελέγχους επί της καλής και νομίμως τήρησης των ανωτέρω κανονισμών και εισηγείται αρμοδίων για την αρτιότερη λειτουργία και εκμετάλλευση των υπηρεσιών αυτών και γενικά φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων περί οικον. δ/σης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων και περί προσόδων της δημοτικής περιουσίας.

ια) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των μεταξύ Δήμων και φορολογουμένων αναφυομένων φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

Επιμελείται την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την οργάνωση των εμποροπανηγύρων παραχώρηση χώρων κ.λπ. και γενικά ασχολείται με την εφαρμογή των διατάξεων επί όλων των εσόδων του Δήμου.

ιβ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δήμου και μεριμνά για την ψήφιση και έγκριση αυτού.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται αρμοδίων περί τροποποιήσεως αυτού.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα πληρωμών και δαπανών του Δήμου μετά προηγούμενη εκκαθάριση και έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους και από τα υπόλοιπα αρμόδια όργανα.

Επιμελείται της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα για τη λογιστική τακτοποίηση των εξόδων και της εφαρμογής των διατάξεων περί οικον. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων (απόδοσης λογαριασμών κάθε τετράμηνου - εντάλματα προπληρωμής κ.λπ.).

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο διαχειριστικά βιβλία.

ιγ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Επιμελείται της έκδοσης των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού του Δήμου και των εργατοτεχνιτών. Εκτελεί τις αποφάσεις περί διορισμού, προαγωγών, απολύσεων, παραιτήσεων, χορήγησης αδειών, χρονοεπιδομάτων, που κοινοποιούνται από τα αρμόδια γραφεία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα βιβλία μισθοδοσίας τακτικού προσωπικού ημερομίσθιου και έκτακτου και φροντίζει για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ τακτικών υπαλλήλων, εκτάκτων, εργατοτεχνιτών κ.λπ.

Επιμελείται της πληρωμής των συνταξιούχων του Δήμου και εφαρμόζει την ισχύουσα γι' αυτούς νομοθεσία.

ιδ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Μεριμνά για την κανονική και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των διαφόρων δαπανών του Δήμου.

Τηρεί υπεύθυνα τα διάφορα διαχειριστικά βιβλία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Ο Ταμίας ασκεί υπεύθυνα την όλη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου και των δημοτικών Νομ. Προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

Αυτός έχει τις ευθύνες τις οποίες έχει ο Δημόσιος Ταμίας καθώς και αυτές που απορρέουν από τις διατάξεις περί οικον. διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και του 898/81 Π.Δ/τος.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των απολογιστικών στοιχείων κάθε οικον. έτους και την υποβολή των αντίστοιχων απολογισμών αρμοδίως προς έλεγχο και έγκριση.

ιε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΚΤΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την επιμέλεια βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή εξόδων του Δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

ιστ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ενεργείται αποκλειστικά από τους δημοτικούς εισπράκτορες.

Μεριμνούν για την έγκαιρη και εντός της ταχθείσης προθεσμίας από το Γραφείο βεβαίωσης εσόδων είσπραξης των εσόδων που ανατίθενται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίου λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

Έχουν τις ανάλογες ευθύνες με τους διαχειριστές των ταμείων για την χρηματική διαχείριση εφαρμοζομένων των διατάξεων του 898/81 Π. Δ/τος.

Φροντίζουν για την κοινοποίηση κάθε έγγραφης πρόσκλησης ή ειδοποίησης που αφορά στην είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Διενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπρα-

χθέντων και αποστολή στο αρμόδιο γραφείο.

ιζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Παρακολούθιση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλλαγή των παραγγελθέντων ειδών.

Κατάρτιση των σχετικών διακηρύξεων και διεξαγωγή δημοπρασιών όπου αυτές απαιτούνται.

Φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών την εκποίηση των αχρήστων, την έκδοση διαταγών για την διαγραφή των κατεστραμμένων ή απωλεσθέντων υλικών.

α. Ετοιμάζει το πρόγραμμα προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος και ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων που αφορούν την τεχνική δραστηριότητα του Δήμου, ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρησης υποδομής.

Ετήσιας και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

β. Γραφείο Κατασκευών και συντηρήσεων

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές, ξυλουργικές, μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές, κατεδαφίσεις κτιρίων δημοτικών και γενικά κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή επισκευάσει ο Δήμος.

Επίσης πεζοδρόμους, πλατείες, έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους, κοιμητήρια, σφαγεία κ.λπ.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

γ) Γραφείο τοπογραφήσεων

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

δ) Γραφείο σήμανσης και ονοματοθεσίας

Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακό πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμιση κτιρίων, παροχή πληροφοριών σε θέματα συγκοινωνιακών μέσων, στάσεων αστικών συγκοινωνιών, υποδομής αυτών κ.λπ.).

Επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους, εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

ε. Γραφείο συντήρηση σχολικών κτιρίων

Μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης που αφορούν τα σχολικά κτίρια.

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

στ. Γραφείο Γραμματειακής στήριξης.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας καθώς και αρχείου προγραμμάτων έργων της τεχνικής Υπηρεσίας.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται φάκελλοι με.

1. Προγραμματιζόμενα έργα.
2. Υπό εκτέλεση έργα
3. Αποπερατωθέντα έργα.

Τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί με τα αντίστοιχα παραστατικά όπως, δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.

Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου είτε κατά περίπτωση είτε με συστηματικό τρόπο για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Παροχή γραμματειακής στήριξης στο τμήμα Πολεοδομίας.

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσιών.

ζ. Γραφείο Πολεοδομίας και Π.Ε.

Έλεγχος και έκδοση των οικοδομικών αδειών καθώς και διεκπεραίωση όλων των συναφών με τις διοικητικές άδειες διοικητικών πράξεων.

Εφαρμογή της διαδικασίας την αυθαιρέτων κατά τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους (πρωτόκολλα αυθαιρέτων, κατεδαφίσεις, πρόστιμα, νομιμοποιήσεις).

Εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο των τροποποιήσεων του Γ.Π.Σ. και των επεκτάσεων του σχεδίου πόλης.

η. Γραφείο πράξεων αναλογισμού και τακτοποιήσεων.

Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις πράξεις

αναλογισμού και προώθηση της διαδικασίας για την κήρωση των πράξεων αναλογισμού.

Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων που αφορούν την δημοτική περιουσία, τους κοινόχρηστους χώρους, τους κοινωφελείς χώρους του σχεδίου και ελέγχει τις τεχνικές εκθέσεις καθορισμού οικοδομικών γραμμών και την εφαρμογή αυτών.

θ. Γραφείο διαχείρισης πράξεων εφαρμογής

Παρακολουθεί τις πράξεις εφαρμογής και συνεργάζεται με τους ιδιοκτήτες για τον καθορισμό των ιδιοκτησιών προ και μετά την πράξη εφαρμογής.

Διεκπεραιώνει την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και εισηγείται σχετικά στο δημοτικό συμβούλιο.

ι. Γραφείο γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών

Παρακολουθεί την εγκατάσταση και συνεχή ενημέρωση γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών για τον Δήμο Θηβαίων.

Αναλαμβάνει την διαχείριση και αξιοποίηση προς όφελος του Δήμου του γενικού και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αναλύονται μέσω του Γ.Σ.Π.

Εισηγείται την αγορά του κατάλληλου εξοπλισμού που απαιτείται και την υπογραφή συμβάσεων με συνεργαζόμενους φορείς.

ια. Γραφείο Κίνησης αυτ/των - Αποθήκης

Συντήρηση, επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Έλεγχος και παρακολούθηση της κίνησης των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος, σε συνεργασία με το Γραφείο κατασκευής και συντηρήσεων και το Γραφείο Προμηθειών.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής σε τρίτους όταν χρειάζεται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Γραφείο Κίνησης και η Τεχνική Υπηρεσία.

Στην αποθήκη φυλάσσεται όλο το υλικό των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο καταγράφεται από τον αποθηκάριο και τηρούνται τα προβλεπόμενα βιβλία και διπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής και ενημερώνεται το Γραφείο Προμηθειών.

ιβ. Γραφείο Καθαριότητας

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων Καθαριότητας σε καθημερινή βάση.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων Καθαριότητας.

Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκριση προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται η Υπηρεσία αυτή.

Κατάρτιση, επίβλεψη και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών, όπως σε περιπτώσεις εκδηλώσεων, εορτασμών, αργιών, εξαιρέσιμων ημερών (Κυριακές).

ιγ. Γραφείο Πράσινου και Ηλεκτρισμού

Συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την ετοιμασία του προγράμματος δράσεις (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Ανάλυση του προγράμματος όπως, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ηλεκτρολογικό υλικό, φυτά, λιπάσματα, ανταλλακτικά, ανθρώπινο δυναμικό, υλικό φωτισμού κ.λπ.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός των συνεργείων Πράσινου και Ηλεκτ/σμού σύμφωνα με το αντικείμενο του κάθε συνεργείου.

Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων, φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, αντικατάστασης, φθαρέντων λαμπτήρων.

Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων, ηλεκτρικών λαμπτήρων και ειδών που χρειάζεται το κάθε συνεργείο.

ιδ. Γραφείο Σφαγείων και Κοιμητηρίων.

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών Σφαγείων και δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρησής τους.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης στις Υπηρεσίες αυτές.

Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία των δημοτικών Σφαγείων και δημοτικών κοιμητηρίων.

ιε. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Φροντίδα για την κανονική λειτουργία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομο παρκάρισμα, ελεγχόμενη στάθμευση κ.λπ.).

Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιοδή του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, παιδικές χαρές, πλατείες κ.λ.π.).

Φροντίδα για την διευθέτηση ή αποτροπή συνήθως αστικών υποθέσεων (ηχορύπανση, αφισοκόλληση, διαφημίσεις).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και η σχετική ενημέρωση του τμήματος Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος, έλεγχος και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και αποτροπή παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Διενέργεια όλης της γραμματειακής στήριξης που απαιτείται για διεκ/ση κλίσεων παράνομου παρκαρίσματος, ελεγχόμενης στάθμευσης, παραβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους, επιβολές προστίμων από εφαρμογή του κανονισμού καθ/τας κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου.

Είναι επιτελικό συντονιστικό όργανο 9μελές.

Αποτελείται από τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους δύο Αντιδημάρχους, τους Δ/ντές των δυο Δ/νσεων, τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παιδείας τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΘ και τον Δ/ντή της ΔΕΠΟΑΘ.

Στόχος του οργάνου αυτού είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών.

Τα θέματα με τα οποία θα ασχολείται το συντονιστικό όργανο είναι:

α) Τα προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Η παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

γ) Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 21.214.331 για το τρέχον έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λιβαδειά, 12 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΣΠΥΡ. ΚΟΤΣΙΑΣ

Αριθ. 15297 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Μυτιλήνης με την ονομασία «Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 όπως συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 8 του Ν. 2158/1993.

3. Τις αριθ. 338 και 449/1994 νομότυπες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης σχετικά με σύσταση Σχολικής Επιτροπής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Μυτιλήνης του Νομού Λέσβου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΙΑΙΟΥ ΠΟΛΥΚΛΑΔΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση έργων για επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

– Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

– Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο ως Πρόεδρο. Και

Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο ως μέλος που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διευθυντή του Σχολείου.

Ένα (1) εκπρόσωπο γονέων και κηδεμόνων του Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου.

Ένα (1) εκπρόσωπο των μαθητών.

Δύο (2) δημότες οριζόμενους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο, Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περιπτ. (α) και (β) του αρθ. 113 του Ν. 1892/1990.

β) Εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοτήματα.

γ) Πρόσοδοι σχολικής περιουσίας.

δ) Εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.

ε) Κάθε άλλη νόμιμη αρχή.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μυτιλήνης 1.000.000 δρχ. περίπου η οποία θα αντιμετωπιστεί από τον προϋπολογισμό έτους 1995 και από θεσμοθετημένους πόρους.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 2 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης κ.α.α.

ΣΤΑΘΗΣ ΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. Ζ04/23765 (4)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης Ιδιωτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης σε φυσικό πρόσωπο.

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2009/92 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 18 τ.Α') και ειδικότερα τις παραγράφους 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Νόμου αυτού.

2. Τις διατάξεις της με αριθμ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356 τ.Β') απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως η απόφαση αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα τα άρθρα 1 και 2 της απόφασης αυτής.

3. Την με αριθμό 39/14.12.1994 Πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης» (Ο.Ε.Ε.Κ.), αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια ίδρυσης ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, σε φυσικό πρόσωπο ως ακολούθως:

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΜΗΤΣΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ με την προσωνυμία «ΚΡΟΝΟΣ».

Η ισχύς της απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1994

Ο Πρόεδρος του Ο.Ε.Ε.Κ.
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΡΗΣΤΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο ΦΕΚ 866/Β'/23.11.1994, όπου δημοσιεύθηκε η ΟΙΚ. Β 18247/11.11.1994 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Β.Ε.Τ. «Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Οργανισμού Τυποποίησης» και στην παράγραφο 18 του σκεπτικού της απόφασης αυτής, διορθώνεται το εσφαλμένο «ΕΠΟΤ» στο ορθό «ΕΛΟΤ».

(Από το ΥΒΕΤ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ